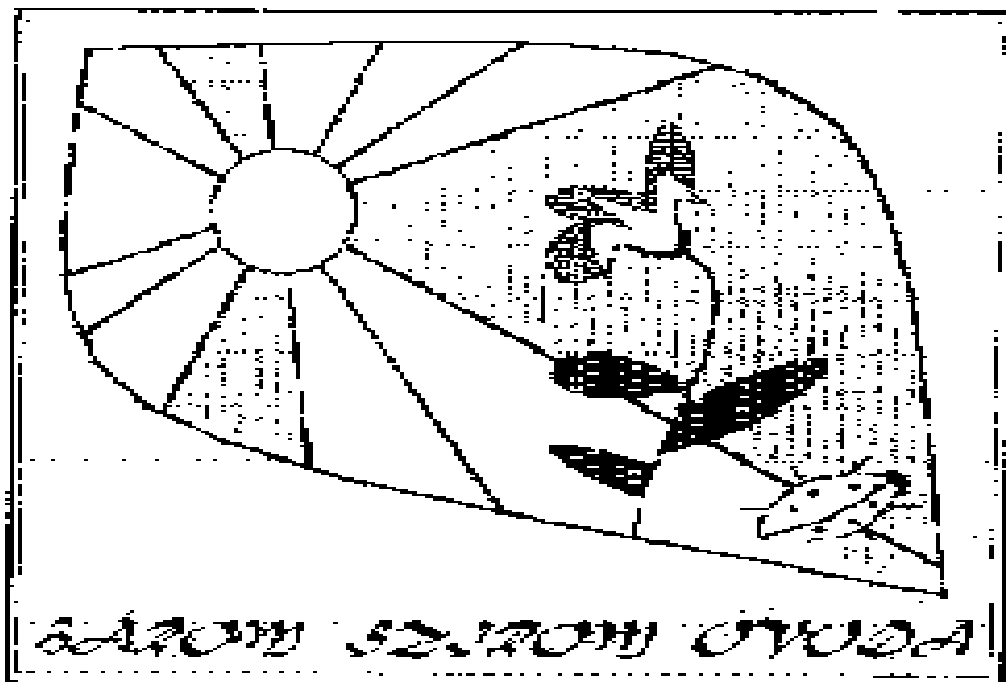


A HÁROM SZIROM ÓVODA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



OM: 030839

Készítette: Égerházi Katalin

Hajdúhadház, 2016.

JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét, továbbá a partnerek együttműködését biztosítja.

„A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.” (Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, továbbiakban Nkt.)

A Szervezeti és Működési Szabályzat az alább felsorolt jogszabályok figyelembe vételével készült:

- ❖ 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- ❖ 2015. évi IX. tv. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. módosításáról
- ❖ 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló tv. végrehajtásáról
- ❖ 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ❖ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- ❖ 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- ❖ 28/2015. (V.28.) EMMI rendelet a 2015/2016. tanév rendjéről
- ❖ 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról. 1. melléklet a 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelethez
- ❖ 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ❖ Oktatási hivatal: Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez
- ❖ Kiegészítés az Oktatási Hivatal által kidolgozott Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez felhasználói dokumentáció értelmezéséhez. Óvodai nevelés
- ❖ Oktatási hivatal: Országos tanfelügyelet. Kézikönyv óvodák számára

Okirat száma: 7593-2/2015.

ALAPÍTÓ OKIRAT

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Tv. 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. 21. §. (2) bekezdése, a Három Szirom Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: **Három Szirom Óvoda**

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Petőfi u. 1/a.

1.2.2. telephelye:

	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.		4242 Hajdúhadház, Mester u. 35.

1. A költségvetési szerv alapításával összefüggő rendelkezések

1.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1994. 01. 21.

1.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

2. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

2.1. A költségvetési szerv irányító szervének/felügyeleti szervének

3.1.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata
Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

2 A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, ellátás

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	851020	Óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 8. §. (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény
- Az óvoda ellátja
 - iskolai életmódra felkészítést,
 - a beilleszkedési és magatartási zavarral küzdő gyermek óvodai nevelését
 - a bejáró gyermek ellátását.
- Az óvoda ellátja
 - az enyhe fokban értelmi fogyatékos gyermekek óvodai nevelését,
 - az enyhe fokban hallássérült (nagyothalló) gyermekek integrált nevelését,
 - az egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem – vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő gyermekek óvodai nevelését integráltan.

Sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

- Óvodai fejlesztő program (IPR)

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Hajdúhadház Város közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

Az intézmény vezetőjét Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv. és a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet alapján pályázat útján 5 évre, határozott időre bízta meg.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Közalkalmazotti jogviszony	A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény fenntartójának

6.1.1. megnevezése: Hajdúhadház Város Önkormányzata

6.1.2. székhelye: 4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.

6.2. A köznevelési intézmény

6.2.1. típusa: óvoda

6.2.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.2.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Pénzügyi, gazdálkodási feladatait a Hajdúhadházi Polgármesteri Hivatal (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1.) látja el.

6.3. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek -, tanulólétszám a köznevelési intézmény

6.3.1. székhelyén: 210 fő

6.4. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	Ingotlan helyrajzi száma	ingatlan hasznos alapterülete (m2)	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1.	Hajdúhadház, Petőfi u. 1/a.	10599	175 (régi épület) 995 (új épület)	A tevékenység ellátásának tárgyi feltételeként az Önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal való gazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.	óvoda
2.	Hajdúhadház, Mester u. 35.	10003	212	A tevékenység ellátásának tárgyi feltételeként az Önkormányzat vagyonáról és a vagyonnal gazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint kell eljárni.	raktár

7. Záró rendelkezés

Jelen alapító okiratot **2015. augusztus 31. napjától** kell alkalmazni, ezzel egyidejűleg a költségvetési szerv 2014. szeptember 4. napján kelt 203/2014. (IX.04.) HÖ. okirat számú alapító okiratát visszavonom.

Csáfordi Dénes
polgármester

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás

Az intézmény a gazdálkodás megszervezésének módjára tekintettel helyi önkormányzati költségvetési szerv, amely az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából részjogkörrel rendelkezik.

Az intézmény egyes pénzügyi-gazdasági feladatait a Hajdúhadház Polgármesteri Hivatala és a Városgondnokság látja el.

1.2. Az SZMSZ hatálya

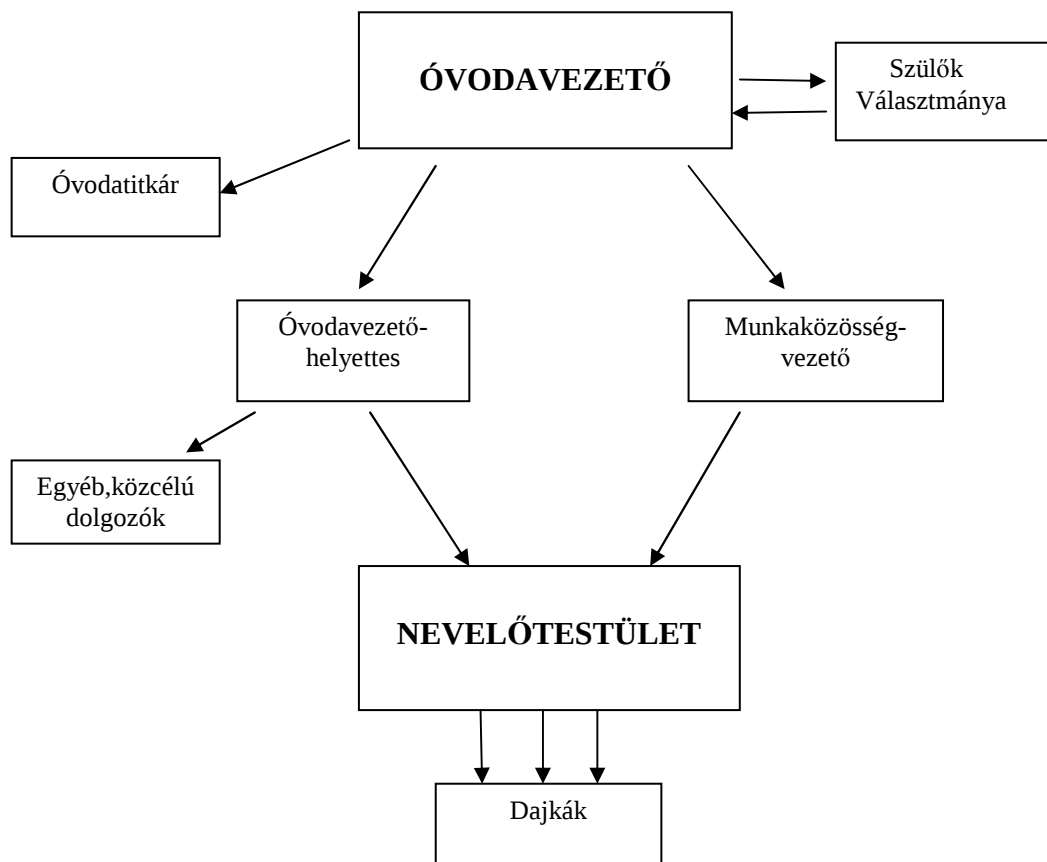
A Szervezeti és Működési Szabályzat betartása kötelező érvényű az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

1.3. A bélyegző használata, aláírási jogok

- Az óvoda hosszú bélyegzőjén található leírás:
HÁROM SZIROM ÓVODA
4242 Hajdúhadház, Petőfi u. 1/a.
Telefon: 52/384-553
Adószám: 16728963-2-09
- Az óvoda kerek címeres bélyegzőjén található leírás:
HÁROM SZIROM ÓVODA
4242 Hajdúhadház, Petőfi u. 1/a.
Tel: (52) 384-553
- A körbélyegzőt az óvoda vezetője, hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda vezetője és az általános vezető-helyettes rendelkezik.
- A hosszú bélyegzőt az óvoda vezetője, az óvodavezető-helyettes, az óvodapedagógusok és az óvodatitkár használhatják.

A bélyegzőket a vezetői irodában, elzárva kell tartani. A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníttetni kell.

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE



2.1. Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei

Az óvoda élén óvodavezető áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Magasabb vezető beosztású közalkalmazott.

Az intézmény szervezeti egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

- 1 fő óvodavezető-helyettes,
- 1 fő munkaközösség vezető

Az óvodavezetőség havonta egyszer, illetve szükség szerint ülészik. A vezetői értekezlet összehívását a vezetőség bármely tagja kezdeményezheti. A vezetőség tagjai szóbeli és beszámolási kötelezettséggel bírnak az éves munkatervben meghatározottak alapján.

A vezetői értekezletre - a napirendtől függően - meg kell hívni a Szülői Választmány képviselőjét.

2.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

2.2.1. Az óvodavezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése
- a szakmai munka irányítása és ellenőrzése
- az intézmény képviselete
- személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- gyermekvédelmi munka irányítása
- az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
- alkalmazottak fegyelmi felelősségre vonása, közalkalmazotti jogviszonyuk (munkaviszonyuk) megszüntetése
- a balesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítása

Az intézményvezető munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

2.2.2. Az óvodavezető-helyettes jogköre és felelőssége

Az óvodavezető-helyettes munkáját a munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányításával végzi.

A óvodavezető-helyettes feladat- és hatásköre kiterjed az egész munkakörére. Munkaköri leírását az óvodavezető készíti el (lásd a mellékletben).

2.2.3. Az óvodavezető, hatásköréből átruházza az általános óvodavezető-helyettesre:

- a 2.2.1. pontban foglaltak kivételével a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkavégzésének az ellenőrzését,
- az egyeztetési kötelezettséget az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében, és
- a munkarenddel és a szabadságolással kapcsolatos feladatokat.

3. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. A nevelési év rendje

A nevelési év szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart.

A nyári időszakban (június 15 és augusztus 31. között) az óvodák egymás közötti megállapodás szerint (3 hétig) a fenntartó jóváhagyásával tartanak ügyeletet a dolgozó szülők gyermekei számára.

A nyári zárás, illetve ügyelet rendjéről a szülőket időben (február 15-ig) kell értesíteni.

A zárás ideje alatt hetente legalább egy alkalommal (szerdai napokon) ügyeletet kell tartani a szülők óvodával kapcsolatos hivatalos ügyeinek intézése érdekében. Az ügyeleti rendet a nevelési év elején kell megállapítani. A hivatalos ügyek intézése az óvodavezető irodájában történik.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb 5 nevelés nélküli munkanapot szervez, melyből 3 a szünetekben tartandó. Legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket értesíteni kell.

A nevelési év rendjét jól látható helyen kell kifüggesztve tartani, továbbá a nevelési év kezdetén tartott szülői értekezleten ismertetni kell minden csoportban.

3.2. A nyitva tartás rendje

Az óvoda a nevelési évben hétfőtől péntekig 7.00 órától 17.00 óráig tart nyitva.

Szülők munkába állását segítő nyitva tartásra törekszünk.

Heti pihenőnapon és munkaszüneti napon az óvodát zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre a fenntartó ad engedélyt.

Az óvodába érkezés reggel 7.00 és 8.30 óra között történik. Az ebéd után hazajáró gyermekeket 12.30 -13.00 óráig lehet elvinni.

Délután a hazavitel ideje: 15.00 -17.00 óráig.

Rendkívüli esetben, ha a csoportok létszáma erősen lecsökken, a teljes nyitvatartási időben össze lehet vonni. Az összevonás feltétele, hogy az összevont csoport létszáma a 25 főt nem haladhatja meg.

3.3. Az intézmény munkarendje

3.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje

Az intézmény nyitva tartása alatt felelős vezetőnek kell tartózkodnia az intézményben.

Az óvodavezető távollétében és akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettes intézkedik az azonnali döntést igénylő ügyekben. Az óvodavezető két hetet meghaladó távolléte esetén az óvodavezető-helyettes jogköre teljessé válik, kivéve, ha a fenntartó másként rendelkezik.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes együttes akadályoztatása esetén a helyettesítés a következőképpen történik: az azonnali döntést igénylő kérdésekben az intézményben legrégebbi munkaviszonnyal rendelkező alkalmazott óvodapedagógus jogosult intézkedni.

3.3.2. A dolgozók munkarendje

Az óvodában a pedagógiai munkát 13 óvodapedagógus végzi.

Az óvodapedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező órákból (32 + 4 óra) és a nevelőmunkával vagy a gyermekekkel a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg. Az óvodapedagógusok váltott műszakban (délelőtt – délután), az éves munkatervben meghatározva teljesítik kötelező óraszámukat, de ez nem minden óvodai csoportban tud megvalósulni, mert két csoportban csak 1-1 fő végzett óvodapedagógus dolgozik, kiknek munkáját 1-1 fő pedagógiai asszisztens segíti.

A pedagógusok – a kötelező óraszám felül a nevelőmunkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokat a munkaköri leírásuk alapján teljesítik, vagy megbízás, kijelölés alapján, amit az óvodavezető ad a vezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A pedagógusok munkaidejük teljesítését a vezető által átadott jelenléti íven naprakészen vezetik.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, közalkalmazottak:

2 fő pedagógiai asszisztens, 7 fő óvodai dajka, és 1 fő óvodatitkár.

Munkarendjüket – a Munka Törvénykönyve és a Kjt. rendelkezéseivel összhangban – évenkénti új munkarendben az óvodavezető helyettes állapítja meg az óvoda zavartalan működése érdekében.

A pedagógiai asszisztensek heti kötelező munkaideje 40 óra, mindennap 8 óra. A dajkák hetente változó váltott műszakban (délelőtt – délután) dolgoznak. Munkaidejüket az intézmény területén teljesítik. Munkaidejük kezdetét és befejezését az óvodavezető által biztosított jelenléti íven kötelesek vezetni. Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásokat az óvoda vezetője készíti el (lásd a mellékletben).

3.3.3. Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása

Az alkalmazottnak a munkából való távolmaradását a lehető legkorábban, előzetesen jelentenie kell közvetlen felettesének, hogy gondoskodni lehessen a szakszerű helyettesítéséről.

Az óvodapedagógus szakszerű helyettesítése érdekében a csoportnaplót naprakészen az óvodában kell tartani.

3.4. Az óvoda munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek

3.4.1. Dolgozói munkaértekezlet

Az óvoda vezetője szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkatársi értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az óvoda valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az értekezlet napirendjét az óvodavezető állítja össze. Az értekezleten:

- beszámol az óvoda eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az óvoda programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az óvodában dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3.4.2. Dolgozói érdekképviselői szervezet

Az óvoda vezetése együttműködik az óvodai dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az óvoda vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az óvoda vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési

feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

Az óvoda működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni; megőrzéséről az óvoda vezetője gondoskodik.

3.4.3. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak a közössége, legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, és a nevelőmunkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestületnek döntési jogköre van:

- A Helyi Pedagógiai Program, az SZMSZ és a Házi rend elfogadásában
- Az Éves munkaterv elfogadásában,
- Továbbképzési Program elfogadásában,
- Átfogó értékelések és beszámolók elfogadásában és
- A nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásában
- Saját feladatainak átruházásában

A nevelőtestület véleményezési jogkörrel bír:

- Az intézményvezetői pályázatok szakmai véleményezésében

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében az éves munkatervben meghatározott számú és témájú értekezletet tart. Rendkívüli értekezlet hívható össze abban az esetben, ha azt a vezetőség szükségesnek tartja, vagy a nevelőtestületnek legalább az 1/3-a kezdeményezi.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

3.4.4. A szakmai munkaközösség működésének a rendje

A közös minőségi és szakmai munka adott részterületének magasabb színvonalú művelése érdekében a pedagógusok szakmai munkaközösséget működtetnek.

Az intézményben egy szakmai munkaközösség működik. Tagjai saját maguk alakítják ki működésük szabályait. Saját maguk javasolják a munkaközösség vezetőjét, akit az óvodavezető bíz meg határozott időre, legalább egy nevelési évre, és amely megbízás többször is hosszabbítható. A szakmai munkaközösség

éves munkaterv alapján dolgozik. A munkaközösség vezetőjének legalább félévente, a nevelőtestületi értekezleten beszámolási kötelezettsége van.

A szakmai munkaközösség feladatai:

- A magas színvonalú munkavégzés érdekében fejleszti az adott terület módszertanát
- Figyelemmel kíséri a működési területére kiírt pályázati lehetőségeket
- Vezető választáskor véleményezési jogkört gyakorol
- Javaslatot tesz a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására

A szakmai munkaközösség véleményét a 20/2012. EMMI rendelet 118. §. (3) a-b pont alapján ki kell kérni:

- a.) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
- b.) az óvodai nevelést segítő eszközök, segédkönyvek kiválasztásához.

3.5. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés

3.5.1. Az óvoda hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai:

- A Helyi Pedagógiai Program
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és
- a Házi rend

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetők a vezetői irodában elhelyezett szekrényben. A nyilvánosságról, és a nyilvános dokumentumok hozzáférhetőségéről az óvoda épületében hirdetményt kell jól látható helyre kifüggeszteni. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák. Az alapidokumentumok megváltozásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket aktuálisan összehívott értekezleten.

3.5.2. Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata

Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumait minden érintettnek rendelkezésére kell bocsátani. Az alapvető dokumentumokból, továbbá az éves munkatervből és belső ellenőrzési tervből csoportonként köteles az óvoda vezetője egy példányt biztosítani a nevelési év kezdésekor.

3.6. Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Házirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Amennyiben az óvodába jelentkező gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámát, a fenntartó felvételi bizottságot hoz létre, amely dönt a gyermekek felvételéről. Az óvodába jelentkezők felvételéről, vagy elutasításáról az intézmény vezetője írásban értesíti a szülőket.

3.7. Ünnepek, megemlékezések rendje

Az ünnepek és megemlékezések a helyi nevelési programban leírtak és az éves munkaterv alapján történnek. A szülők számára nyitott ünnepek: Farsang, Anyák napja, Évzáró. Csoportonként lebonyolított, zártkörű rendezvények: Mikulás, Karácsony, Húsvét, Csicsergő nap, Gyermeknap.

Alapelv, hogy az óvodai ünnepélyek és rendezvények mindenkor a gyermekek életkori sajátosságaihoz igazodjanak.

Minden óvodai dolgozónak kötelessége az ünnepi készülődésben és az ünneplésen részt venni.

3.8. A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor betöltik 3. életévüket.

A csoportvezető óvónők a gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az intézményvezetőnek, ha az igazolatlan hiányzás meghaladta a megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik. Betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus.

3.9. Az étkezési hozzájárulás befizetésének és visszatérítésének a szabályai

Az étkezési térítési díjat a szülők készpénzzel fizetik. A fizetési időszak tájékoztatóját az óvodatitkár intézi a munkaköri leírásában szabályozottak szerint. Az igénybe nem vett, étkezésre befizetett összeget a bejelentést követő második naptól kezdődően kell jóváírni a következő befizetés összegébe. A fel nem használt ebéd térítési díját abban az esetben lehet visszafizetni, ha határozat született az ingyenes étkeztetésről, ill. ha óvodai jogviszonya megszűnik.

4. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az óvodavezető, vagy az óvodavezető-helyettes és az óvodai szülői választmány képviselője szükség szerint, de legalább negyedévenként tart értekezletet, ahol az óvodavezető, vagy az óvodavezető-helyettes tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

A szülői választmány képviselőjét a nevelőtestületi értekezletnek azon napirendi pontjainak a tárgyalására, amelyek a gyermekek nagyobb csoportját érinti, meg kell hívni. A szülői választmány képviselője tanácskozási joggal vehet részt az értekezleten.

Az óvoda a szülői választmány részére véleményezési jogosultságot biztosít:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének meghatározásában,
- a gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatban

A Szülői Választmány szervezete egyetértési joggal rendelkezik

- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Házi rend - elfogadásakor, illetve módosításakor.

4.2. Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozása

Az óvoda feladatainak elvégzéséhez, valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel. Az intézmény képviselete az intézményvezető jogköre és feladata. A külső kapcsolattartás részletes szabályozása: a partnerek azonosítása, igényeik felmérése, a kapcsolattartás formája és módja a Helyi Pedagógiai Programban leírt szabályok szerint történik.

5. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK A RENDJE (ÖNÉRTÉKELÉS)

5.1. A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai

Az óvodai nevelés belső ellenőrzésének rendjét az érvényben lévő szabályok figyelembe vételével az óvodavezető tervezi és szervezi meg. A belső ellenőrzés évente elkészítendő nyilvános ellenőrzési terv szerint történik. (Éves önértékelési terv).

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség szerint a szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni. Az általánosítható tapasztalatokat ismertetni kell és meg kell vitatni a nevelőtestületi értekezleten.

Az óvodavezető, illetőleg helyettese szükség szerint eseti ellenőrzéseket is elrendelhet.

5.2. A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre

- az óvoda vezetője,
- az óvodavezető-helyettes,
- a szakmai munkaközösség-vezető

Az óvodavezető közvetlenül ellenőrzi az óvodavezető-helyettes és a szakmai munkaközösség vezetőjének a nevelő munkáját.

5.3. A belső ellenőrzés módszerei

- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján,
- dokumentáció - elemzés
- szóbeli, vagy írásbeli beszámoltatás

6. A LÉTESÍTMÉNYEK, BERENDEZÉSEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE

6.1. Általános szabályok

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodók kötelesek:

- A közösségi tulajdont védeni
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni
- A tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni
- A munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Aki betörést észlel, haladéktalanul értesítenie kell a rendőrséget és az óvoda vezetőjét. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem mehet be.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és fegyelmet megtartani.

6.2. Az épületek használati rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Nemzeti zászló folyamatosan az év minden napján kitűzésre kerül.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak az ellátását.

Az óvodaépületek nyitását és zárását a dajkák végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

6.3. Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják. Az óvoda üresen álló helyiségeit zárva kell tartani.

A csoportszobákban a gyermekek óvónői felügyelettel tartózkodhatnak. Az egyes csoportszobák működési idejét az éves munkarend határozza meg.

Az óvoda berendezéseit a vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az épületekből kivinni. Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell részletezve a kivitelre kerülő tárgyakat, az elvitel határidejét és anyagi felelősségvállalást.

Az óvodák tálaló- konyháiban a HACCP rendszer szabályai szerint folyik a munkavégzés. A konyhában csak a konyhai tálalós (dajka néni ill. közcélú dolgozó) tartózkodhat.

A csoportszobákban a gyermekek között mobil telefont nem lehet használni.

A szülők gyermekeikkel az öltözőben tartózkodhatnak. Gyermeüket óvodapedagógusnak kell átadják, illetve óvodapedagógus tudtával vihetik el. A szülőkre vonatkozó intézményi szabályokat a Házirend tartalmazza.

6.4. Az udvar használati rendje

Az óvodában naponta fel kell hívni a gyerekek figyelmét az udvaron való helyes viselkedésre a balesetveszélyes játékok helyes használatára. Az óvoda udvarán a gyermekek csak óvónői felügyelettel tartózkodhatnak, az ott lévő játékokat, létesítményeket csak az óvodába járó gyermekek használhatják óvónői felügyelettel.

A dohányzás az óvodában valamint az óvoda közvetlen környezetében szigorúan tilos!

6.5. Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Az óvodába belépőt az óvodavezetői iroda elé kell kísérni és gondoskodni kell arról, hogy a megfelelő célszemély minél előbb az idegen rendelkezésére álljon. Az óvodába belépő idegent egyedül hagyni nem szabad, távozásakor a kapuig kell kísérni. Idegenek az óvoda területén akkor tartózkodhatnak, ha a felelős vezető arra engedélyt ad.

7. ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK

7.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A fenntartó és a gyermekorvosi szolgálat közötti szerződésben szabályozottak szerint az óvodában a gyermekorvos évente legalább egyszer vizsgálatot végez minden csoportban, a védőnő havonta és szükség esetén tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel és a gyermekorvossal együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a gyermekorvos és a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

7.2. Az óvoda dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés tényét az óvónők a csoportnaplóban kötelesek dokumentálni.

A balesetveszélyes körülményt a munkavédelmi szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Minden óvodapedagógus felelős a csoportjába járó gyermekek egészségének és testi épségének megóvásáért. Az óvoda csak megfelelősségi jellel ellátott játékokat vásárolhat. A játékot használó óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot és használati utasítást gondosan áttanulmányozni és a játékszert a szerint alkalmazni.

Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. A balesetet szenvedett gyermeket saját óvónője köteles ápolni, a szükséges egyéb intézkedést az óvoda felelős vezetője teszi meg. A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítését az óvodavezető ellenőrzi.

7.3. Gyermekvédelmi tevékenység

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetésre utaló jelet tapasztalnak, az óvodavezető által kötelesek jelezni a Hajdúhadházi Család- és Gyermekjóléti Központnak.

A nevelési év legelső szülői értekezletén minden csoportvezető óvodapedagógus informálja a szülőket az óvodában folyó gyermekvédelmi munkáról, és a gyermekvédelmi szervek utolérhetőségéről.

7.4. Bombariadó esetére meghatározott szabályok

Az intézményben a tűzvédelmi szabályzatban meghatározottak szerinti, menekülő útvonalakat állandóan akadálymentesen kell hagyni.

A váratlan eseményekre való szakszerű intézkedés és viselkedés érdekében a menekülést az intézmény minden épületében évente legalább egyszer el kell gyakorolni.

Bomba, vagy ismeretlen eredetű, gyanús idegen tárgy észlelése esetén az óvoda épületét minden bent tartózkodónak azonnal el kell hagynia.

A bombariadóval kapcsolatos teendőket a helyszínen tartózkodó vezető köteles irányítani.

A bombariadót a vezető a rendőrségnek az alábbi adatok közlésével jelenti:

- az intézmény neve, pontos címe
- emberélet van-e veszélyben
- a vélt bomba által veszélyeztetett épületek,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma és a bejelentés időpontja.

A bombariadóról minden esetben értesíteni kell a fenntartót, és értelemszerűen az óvodavezetőt.

7.5. A gyermekek kísérése

A gyermekek az óvoda területéről az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése esetén csoportonként legalább három óvodai alkalmazottat, óvodapedagógust és / vagy dajkát kell biztosítani.

8. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI

8.1. A beérkező iratok és küldemények kezelése

Az intézménybe hivatalos iratot az óvodavezető irodájában kell leadni az óvoda vezetőjének, vagy az adminisztrátornak. Az irat átvételéről kérésre igazolást kell kiállítani.

Az intézménybe beérkező posta átvételére az intézmény vezetője, vagy az intézmény adminisztrátora jogosult. A beérkező postát mindenkor az adminisztrátor bontja és szortírozza. Minden névre szóló postai küldemény az illetékesnek kerül átadásra felbontás nélkül. A feladó nélkül érkezett küldeményeket felbontás nélkül vissza kell juttatni a postahivatalnak.

Az adott ügyet az intézmény nevében eljáró személy elektronikus levél formájában, vagyis e-mailben is elintézheti. Az érkező hivatalos üzenetek nyomtatott formában kerülnek iktatásra.

Az intézmény hivatalos ügyiratait az intézmény felelős vezetője olvassa el és iktatásra átadja az adminisztrátornak, és rendelkezik az ügyintézés személyéről és határidejéről, melyet az ügyiraton minden esetben fel kell tüntetni.

A folyóiratokat az intézmény vezetője nézi át elsőként, majd azokat az arra kijelölt polcon kell tárolni. A folyóiratok évenkénti kezelését az adminisztrátor végzi.

8.2. Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

Minden kimenő iratot, mely az intézményt érinti, az intézmény felelős vezetője írja alá és látja el körbélyegzővel. Az óvodavezető által átnézett iratokat a jogszabályoknak megfelelően az adminisztrátor az arra rendszeresített iktatókönyvben iktatószámmal látja el. Az iktatószám sorszámból, alszámból és évszámból áll. Az azonos ügyhöz tartozó ügyiratok azonos sorszám és beérkezésük alapján emelkedő alszámmal szerepelnek az iktatókönyvben. Az iktatókönyvet a tárgyév végén a felhasznált utolsó iktatószám után le kell zárni és a lezárás tényét az alábbi szöveggel hitelesíteni: "Lezárva a iktatószámmal." Dátum, pecsét, aláírás. Az iktatókönyvek nem selejtezhetők.

A hivatalos iratok irattározását és selejtezését a hatályos jogszabályoknak, a Selejtezési és a Leltározási Szabályzatokban foglaltaknak megfelelően kell elvégezni.

9. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az óvoda nevelőtestülete fogadja el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépés napja a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának napja.

Amennyiben a Szervezeti és Működési Szabályzat felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatályba lépés napja a felterjesztéstől számított 31. nap, illetőleg - ha a felterjesztésről a képviselőtestület dönt - a felterjesztést követő 30. nap utáni első képviselőtestületi ülés napja.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2015. évi Szervezeti és Működési Szabályzata.

10. ZÁRADÉK

**1. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Nevelőtestület 2016. január 12-én fogadta el.
(jelenléti ív mellékelve)**

aláírás

dátum

2. A Szervezeti és Működési Szabályzatról a Szülői Választmány egyetértő véleményyt nyilvánított 2016. január 12-én

aláírás

dátum

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó ahatározattal jóváhagyta.

TARTALOM

	Jogsabályi háttér	2. old.
	Alapító Okirat	3. old.
1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	7. old.
1.1.	A gazdálkodás rendje, pénzügyi finanszírozás	7. old.
1.2.	Az SZMSZ hatálya	7. old.
1.3.	A bélyegző használata, aláírási jogok	7. old.
2.	AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE	8. old.
2.1.	Az óvoda vezetőségének tagjai, jogkörei	8. old.
2.2.	A vezetők közötti feladatmegosztás	9. old.
2.2.1.	Az óvodavezető kizárólagos jogkörébe tartozik	9. old.
2.2.2.	Az óvodavezető-helyettes jogköre és felelőssége	9. old.
2.2.3.	Az óvodavezető, hatásköréből átruházza az óvodavezető-helyettesre	9. old.
3.	A MŰKÖDÉS RENDJE	10. old.
3.1.	A nevelési év rendje	10. old.
3.2.	A nyitva tartás rendje	10. old.
3.3.	Az intézmény munkarendje	11. old.
3.3.1.	A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje	11. old.
3.3.2.	A dolgozók munkarendje	11. old.
3.3.3.	Az alkalmazottak távolmaradásának az igazolása	12. old.
3.4.	Az óvoda munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	12. old.
3.4.1.	Dolgozói munkaértekezlet	12. old.
3.4.2.	Dolgozói érdekképviselői szervezet	13. old.
3.4.3.	A nevelőtestület feladatai és jogai	13. old.
3.4.4.	A szakmai munkaközösség működésének rendje	14. old.
3.5.	Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés	14. old.
3.5.1.	Az óvoda hivatalos szakmai alapidokumentumainak a nyilvánossága	14. old.
3.5.2.	Az óvoda belső szakmai és tanügyi dokumentumainak a használata	15. old.
3.6.	Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei	15. old.
3.7.	Ünnepek, megemlékezések rendje	15. old.
3.8.	A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések	15. old.
3.9.	Az étkezési hozzájárulás befizetésének és visszatérítésének a szabályai	16. old.
4.	KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	17. old.
4.1.	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje	17. old.
4.2.	Az óvoda külső kapcsolatainak szabályozás	17. old.

5.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE (ÖNÉRTÉKELÉS)	18. old.
5.1.	A belső ellenőrzés elvei és általános szabályai	18. old.
5.2.	A nevelőmunka belső ellenőrzésére jogosultak köre	18. old.
5.3.	A belső ellenőrzés módszerei	18. old.
6.	A LÉTESÍTMÉNYEK, BERENDEZÉSEK ÉS HELYISÉGEK BELSŐ HASZNÁLATI RENDJE	19. old.
6.1.	Általános szabályok	19. old.
6.2.	Az épületek használati rendje	19. old.
6.3.	Az óvoda helyiségeinek a használatára vonatkozó szabályok	19. old.
6.4.	Az udvar használati rendje	20. old.
6.5.	Az óvodába belépés és tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával	20. old.
7.	ÓVÓ-VÉDŐ RENDELKEZÉSEK	21. old.
7.1.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	21. old.
7.2.	Az óvoda dolgozóinak a feladata a gyermekbalesetek megelőzése érdekében	21. old.
7.3.	Gyermekvédelmi tevékenység	21. old.
7.4.	Bombariadó esetére meghatározott szabályok	22. old.
7.5.	A gyermekek kísérése	22. old.
8.	AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYAI	23. old.
8.1.	A beérkező iratok és küldemények kezelése	23. old.
8.2.	Iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele	23. old.
9.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	24. old.
10.	ZÁRADÉK	25. old.
	Tartalom	26. old.
	MELLÉKLETEK	28. old.

MELLÉKLETEK

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Munkaköre:.....

A munkakört betöltő közalkalmazotti osztálya:.....

Heti munkaideje:.....

Munkavégzés helye:.....

Közvetlen felettese:.....

Alkalmazásához szükséges végzettség:.....

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem.

Az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelőséggel tartozom.

A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Hivatali titkot szigorúan megtartom.

Hajdúhadház,év.....hó.....nap

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

Az óvodapedagógus munkaköri leírása

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- kötelessége és joga a közoktatási törvényben foglaltak szerint közreműködni
- a nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelességeket, amelyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg (lásd SZMSZ)
- tervezi, szervezi, irányítja a csoportjában folyó pedagógiai munkát (nevelési módszerek, szemléltető eszközök készítése)
- a pedagógiai programnak és az éves munkatervnek megfelelően, önállóan és felelősséggel fejleszti az egyes gyermekeket és a csoportot
- nevelőmunkájában érvényesíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást, a másság elfogadtatását, az egyéni differenciált fejlesztést
- biztonságos körülményeket teremt a gyerekek értelmi-, testi-, lelki fejlődéséhez
- a gyermekek, a szülők, a dolgozók személyiségségjogait érintő információkat megőrzi, bizalmasan kezeli
- pedagógiai tevékenységével segíti az óvoda és a család együttműködését (szülői értekezlet, fogadóóra, nyílt nap, családlátogatás, közös programok, stb.)
- naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, fejlődési napló)
- az SZMSZ-ben rögzített ünnepekhez és óvodai hagyományokhoz igazodva kialakítja csoportjában a megünneplés módját
- folyamatosan képzzi magát, továbbképzésekre jár
- törekszik a legjobb munkakapcsolat kialakítására váltótársával és a csoport dajkájával, összehangolt munkát végez az óvoda többi dolgozójával
- az óvoda működésével, ügyvitelével kapcsolatos – kötelező óraszámán kívüli – teendőket a vezető útmutatása szerint végzi
- az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel és biztonsággal használja, óvja
- kötelező óraszámán belül csak a vezető vagy helyettese engedélyével lehet távol az óvodától
- munkahelyétől való távolmaradását minden esetben köteles felettesének jelezni
- beszámolási kötelezettséggel az óvodavezetőnek tartozik
- szükség szerint elvégzi azokat a munkakörébe nem tartozó feladatokat, amelyeket az óvodavezető feladatkörébe utal
- feladata a baleset-megelőzési, munkavédelmi szabályainak betartása és betarttatása

Dajka munkaköri leírása

Közvetlen felettese az óvodapedagógus. Munkáját az óvodavezető által meghatározott munkarendben és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvoda gyermekek fejlődésére! Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen a jellemző.

A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében, a rend visszaállításában.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez, munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollegájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak a házban levő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Az esetleges késésről, s annak indoklásáról a nap folyamán tájékoztatni kell az intézményvezetőjét.
- Tevékenyen vegyen részt a minőségfejlesztés megvalósításában (kérdőív, önképzés)!
- Alkotói módon működjön együtt az óvónőkkel és munkatársaival!

- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a vezető és az óvónő útmutatásai szerint részt vesz.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- Az óvónő irányítása mellett részt vesz az udvaron a gyermekek felügyeletében.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő nem jön.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében naponta tisztán tartja (porszívózás, felmosás, stb.).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószereket elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- A virágos kertet rendben tartja, gondozza, ápolja.
- A konyhai tálalós hiányzása esetén a tálalókonyhán előkészíti a tízórait, az edényeket az előírtak szerint elmossa, rendet rak.
- Udvaros hiányában gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét és a járdát felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nemzeti zászlót, lobogót a tekintélyének megőrzése érdekében rendszeresen – három havonta – mossa, vasalja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkamegosztás alapján – az óvoda elhagyásakor – ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Az óvoda textíliáival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót.
- A gyerekekről pedagógiai információt, az óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartását tanúsít.
- Szükség esetén elvégzi azokat a feladatokat is, amellyel az óvoda vezetője időnként megbízza.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan a munkafolyamat zavarása nélkül intézze el.

Óvodatitkár munkaköri leírása

Óvodavezetőnek, helyettesének van alárendelve, tőlük kap utasítást.

Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti a naprakész iktatást
- Vezeti a postai feladókönyvet
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít
- Szakszerűen vezeti és tárolja az irattári anyagot
- Közreműködik az óvodai eszközök, irodaszerek megrendelésében, azokat szám szerint és minőségileg ellenőrzi, átveszi
- Feladata a dolgozók úti- és egyéb költségeinek igénylése, kifizetése, az átvételek szakmai igazoltatása
- Fogadja a vendégeket
- Beszedi a gyermekek, alkalmazottak étkezési térítési díját, és azt befizeti a pénzügyi intézet felé, illetve elszámolással tartozik a Városgondnokság felé
- Végzi a havi illetményekkel kapcsolatos feladatokat
- Vezeti a munkaruha nyilvántartási kartonokat, a használaton kívüli eszközök nyilvántartását
- A jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeli az óvodavezető útmutatása alapján
- Az óvodai adminisztrációt folyamatosan, pontosan végzi
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő új rendeletekről
- Telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz és továbbít
- Beszámolási kötelezettséggel tartozik az óvoda vezetőjének és helyettesének
- Sürgős esetben azonnal tájékoztatást ad az óvoda vezetőjének
- Anyagi felelősséggel tartozik az általa kezelt pénzért és egyéb értékekért
- Munkahelyétől való távolmaradását minden esetben köteles felettesének időben jelezni.

Különleges felelőssége

- A nem dokumentum jellegű, elavult iratok folyamatos selejtezése
- A dokumentumok szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával
- Megtervezi és végrehajtja a tárolt iratok könnyebb kezelhetőségét
- Számítógépen tartja nyilván a dolgozók legfontosabb adatait

Bizalmas információk kezelése

- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el.
- Hivatali titkot köteles megtartani
- Személyi, pénzügyi adatokat csak felettesi engedéllyel adhat ki
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a gyermekekről
- Kezeli a gyermekekről, óvodapedagógusokról, technikai dolgozókról szóló nyilvántartást
- Feljegyzéseket vezet a pedagógusok, a többi dolgozó adatváltozásairól

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása

A gondjára bízott gyermekek a testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, fejlődésük optimális segítéséről az óvodapedagógusok iránymutatása szerint:

- a gyermekek felügyeletének biztosításánál
- a párhuzamosan végezhető tevékenységek megszervezésében és lebonyolításában
- a gyerekek biztonságos körülményeinek megteremtésében, a balesetek elkerülésének kivédésében
- a tevékenység szervezés feltételeinek zökkenőmentes biztosításában
- az óvodai ünnepek, hagyományok megszervezésében, lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a csoportra, gyerekekre vonatkozó terveket, azok megvalósítását felelősségteljesen segíti
- az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, szükség szerint a gyermekeknek egyéni segítséget nyújt
- segíti a gyerekek befogadásának zökkenőmentessé tételét
- aktívan részt vesz a gyermekek gondozási teendőinek ellátásában, így:
 - étkeztetésnél
 - öltözködésnél
 - a tisztálkodásban
 - az udvarra történő ki- és bemenetelnél
- sétánál, óvodán kívüli foglalkozásoknál, kirándulásoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- csendes pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karbantartja, előkészíti a következő napokra
- szükség szerint közreműködik a gyermekek orvosi, védőnői vizsgálatánál
- kisebb baleset esetén elsősegélyt nyújt, de erről mindenképpen értesíti a vezetőt
- ismeri az intézmény alapidokumentumait
- munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi
- a gyermekek, a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartja

- munkatársaival együttműködik
- munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő és az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsít:
 - a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően,
 - a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján figyelembe véve
 - munkaidején kívül sem tanúsítva olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére
 - véleménynyilvánításhoz való jogát, a munkáltató jó hírnevét sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja
 - köteles a munkája során tudomására jutott hivatali titkot, információt, adatot megőrizni
- felette a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja
- az óvoda nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására
- részt vesz a gyermekek egészséges testi- és mentálhigiénés környezetének kialakításában
- a gyermekek óvodai munkájáról a szülőknek tájékoztatást nem ad, őket a megfelelő pedagógushoz irányítja
- felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére
- felelősséggel tartozik az intézmény berendezési és használati tárgyaiért, melyeket rendeltetésszerűen használ
- munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánjellegű ügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Adatkezelési szabályzat

I. Az alkalmazottak adatai

1. Az intézményben az alkalmazottakról nyilvántartott adatok lehetnek:

- név, születési hely és idő, állampolgárság;
- lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosítószám, oktatási azonosító;
- munkaviszonyra, közalkalmazotti viszonyra vonatkozó adatok.

A munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok az alábbiak:

- iskolai végzettség, szakképesítés, erkölcsi bizonyítvány
- munkában eltöltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
- alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
- munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,
- munkavégzés ideje, munkabér, illetmény
- szabadság, kiadott szabadság,
- az alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- a többi adat (az érintett hozzájárulásával).

2. Az adatok kezelésére jogosultak:

- az alkalmazottak tekintetében az óvodavezető,
- az óvodavezető tekintetében a Fenntartó

3. Az alkalmazottak adatai továbbíthatók:

A fenntartónak, a kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatoknak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

II. A Szakértői és Nevelési Tanácsadói vizsgálatban részesült gyermekek adatai

1. A nyilvántartott adatok lehetnek:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének (tartózkodási helyének) címe;
- a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek csecsemőkori fejlődésével kapcsolatos adatok (anamnézis)
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- A többi adat (az érintett hozzájárulásával)

2. A gyermekek adatai továbbíthatók:

- a) A fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv és nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat.
- b) A sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek és vissza.
- c) Az óvodai fejlődéssel, iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatok a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának.
- d) Óvodaváltás esetén az új óvodának.
- e) A szakmai ellenőrzés végzőjének.
- f) A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett óvodához.
- h) A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek.

III. Adatkezelés az intézményben

1. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a pszichológust, az orvost hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkozási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az értekezleteken a pedagógus közösség tagjainak egymás közti, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésekre.

3. A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik

Azokra az esetekre:

- a) Ha a gyermekek adatait a II./2. pontban meghatározott célokból továbbítja az intézmény.
- b) Ha a gyermekek személyes adatait pedagógiai célú rehabilitációs feladatok ellátásához továbbítja az intézmény
- c) Ha az intézmény az alkalmazottak személyes adatait a foglalkoztatással, juttatásokkal, kedvezményekkel, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, a kötelező nyilvántartások vezetése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

4. Az adattovábbításra jogosult

Az adattovábbításra az intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más közalkalmazott jogosult.

5. Önkéntes adatszolgáltatás

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

6. Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az alkalmazottak, a gyermekek jelen szabályzatban felsorolt adatai statisztikai célra felhasználhatók, de statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon kell azokat átadni.